|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** |
| İlgili kişi | Yeni göreve başlayan, görevden alınma veya görevden ayrılma, sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve mal varlığında değişiklik olması durumunda personel mal bildirim formu doldurularak birimine teslim eder. |  | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun “Ödevler ve Sorumluluklar” başlıklı 2. Bölümünün 14. maddesi ve 3628 sayılı Kanunun 7. maddesi |
| Personel Evrak Memuru |   | Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; ÜBYS Evrak modülünden gönderilir. | \*BAİBÜ-UBS Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| Personel Daire Başkanlığı  | İlgili birim tarafından yazılan yazı ekinde Rektörlüğe gönderilen Personel Mal Bildirim Formu ilgilinin özlük dosyasında saklanır. | İlgilinin dosyasında saklanır. | BAİBÜ-UBS Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| İlgili Personel |  Mal Bildirimi İş Akış Sürecinin Sonlandırılması  | Özlük dosyasında saklanmak üzere ilgili birim tarafından yazılan yazı ekinde Rektörlüğe gönderilir. | \*BAİBÜ-UBS Elektronik Belge Yönetim Sistemi |